

Recomendaciones para trabajar con Cursos en Línea

Planificación del curso

Seleccionar todo el material que le va a proveer al estudiante dentro de la plataforma en línea.

Complete la matriz de organización de cursos en línea

Planificar el tiempo que se le dedicará al desarrollo de su trabajo como docente dentro del curso virtual.

Organización del curso

Defina la organización y estructura del entorno. Con un vistazo rápido el estudiante debe comprender dónde encontrará los recursos y las actividades.

Establezca la forma en que organizará los contenidos, las actividades, los foros, entre otros. Por ejemplo, debe establecer si los archivos serán presentados por periodos de tiempo (semana, módulos) o por secciones de contenidos (capítulos, temas).

Considere que la organización y estructura debe mantenerse a lo largo del curso.

Utilice etiquetas en cada una de las secciones, ya que facilita la ubicación inmediata a los estudiantes.

Tenga en cuenta que las animaciones, así como el uso excesivo de imágenes, pueden distraer la lectura y la atención que requieren los elementos importantes.

Habilite cada carpeta o módulo puntualmente. Respete el cronograma de actividades que se propuso para el curso.

Mantenga actualizado el entorno, esto genera credibilidad y, además, es sinónimo de calidad. Utilice la herramienta Tareas para asignar los trabajos, proyectos o investigaciones a los estudiantes.

En el espacio para anotar la descripción, explique de manera concisa, la tarea o el proyecto a realizar. Por lo general se recomienda adjuntar un documento aparte para que los estudiantes tengan la posibilidad de extraerlo de la plataforma.

Moodle no permite calificar empleando un formulario de calificación, por eso se recomienda adjuntar al documento con las consignas de la tarea el instrumento con el que se va calificar la misma.

Foros

Establezca el objetivo del foro, priorice, según éste, los temas necesarios.

Si el grupo de estudiantes es numeroso, divídalo en subgrupos y cree foros para cada uno.

Establezca una consigna de trabajo clara. Explique la metodología y los criterios que serán evaluados en el foro.

Procure generar reflexión en los estudiantes a partir del uso de reportes de periódicos, de lecturas complementarias, de casos reales, de vídeos, entre otros.

Tome en cuenta que los foros pueden ser espacios para debatir, para analizar casos, para revisar soluciones a una problemática dada, para aclarar dudas, para compartir y para analizar los resultados de investigaciones que han realizado los estudiantes.

Orienta las discusiones a los largo de la actividad. Coloque títulos sugestivos.

Cierre líneas de discusión cuando así lo crea necesario. Asimismo, abra nuevas líneas de discusión con el fin de enfocar la deliberación hacia perspectivas del tema central que aún no se han tratado.

Reconozca, en las intervenciones de los alumnos, los errores o vacíos conceptuales y establezca estrategias, dentro o fuera del foro, para solventarlos.

Cierre el foro dando una síntesis de los aspectos más relevantes o encargue, a uno o varios estudiantes, esta tarea, siempre y cuando ellos tengan la experiencia.

Utilice formularios de calificación asociados a los foros, en ellos establezca los criterios para calificar objetivamente.

Sitios Web

Actualice los recursos y Enlaces Web frecuentemente.

Verifique que los sitios en Internet estén habilitados.

Valide la fuente de los recursos, es necesario que evalúe la institución responsable de las publicaciones, la veracidad de los contenidos, la actualidad de los conceptos, la fecha de divulgación, entre otros aspectos.

Tenga en cuenta que los materiales deben facilitar el aprendizaje, por lo que es necesario que respondan a los objetivos del curso.

El tutor Virtual

Promueva el buen uso de las herramientas tecnológicas del entorno del curso.

Redacte las consignas de trabajo, de manera tal que sean completas, comprensibles y que dirijan al estudiante en los procesos a realizar.

Favorezca el intercambio entre los participantes y la construcción colectiva del conocimiento.

Estimule y motive a los estudiantes, para evitar, en la medida de lo posible, sentimientos de soledad o de frustración.

Revise y conteste diariamente las consultas. Sea puntual en la revisión de los correos electrónicos y de las tutorías.

Evalúe los procesos formativos, así como los logros y aspectos que dificultaron el logro de los objetivos del curso.

Retroalimente y asesore, de manera continua, a los estudiantes. Asuma un rol de facilitador y guía.

Atienda los problemas oportunamente. Demuestre interés en los asuntos de los estudiantes.

Informe al coordinador del curso sobre los aspectos técnicos o metodológicos que impiden su buen funcionamiento.

Mantenga un equilibrio en la carga académica del curso. Las horas asignadas de estudio y la cantidad de actividades propuestas deben estar directamente relacionadas.